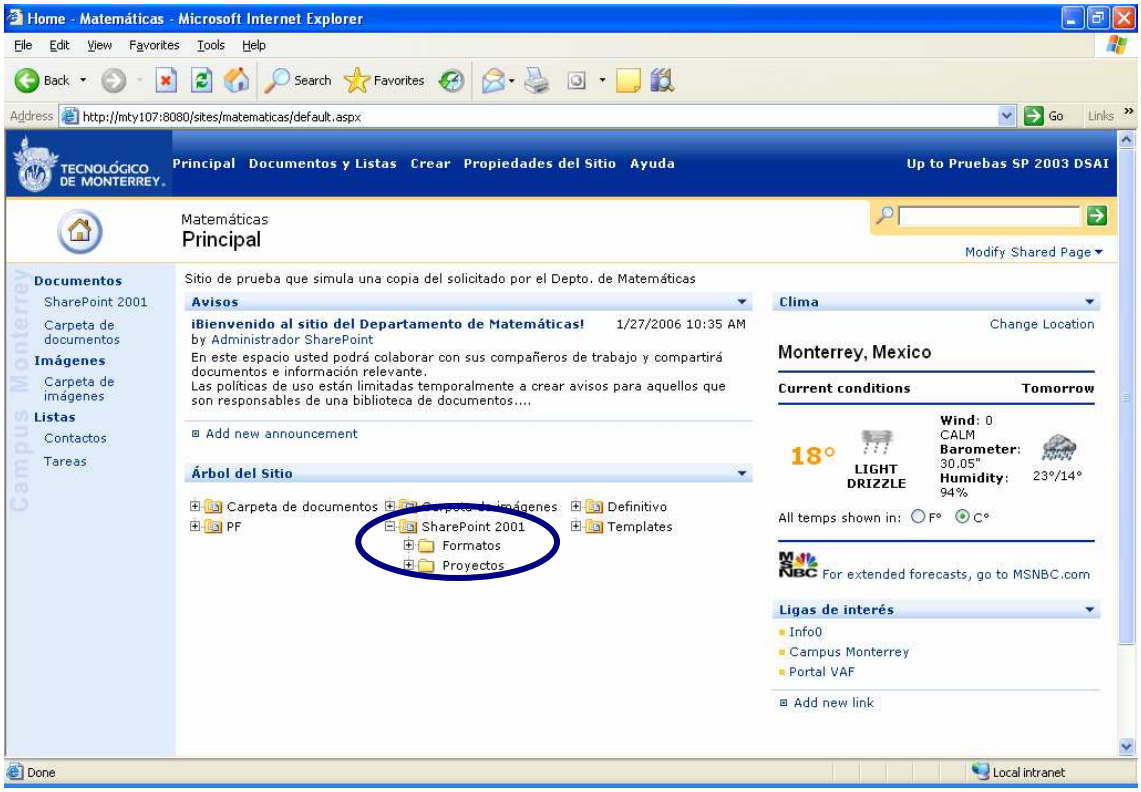
Procedimiento para mover el contenido de una Carpeta (Folder) hacia una Biblioteca de Documentos (Document Library)

NOTA: *Es necesario haber leído el manual de usuario de SharePoint 2003 para efectuar las operaciones de este documento, se asume que el usuario está familiarizado con la herramienta.*

Este procedimiento se da por la necesidad de restringir accesos a los archivos de una carpeta en particular, sin embargo, SharePoint 2003 solamente restringe a nivel de Biblioteca de Documentos, esto significa que todos los usuarios que puedan entrar a ella tendrán acceso a todo el contenido (archivos en cualquier nivel de carpeta).

Por ejemplo: La siguiente pantalla muestra en el Árbol del Sitio que la Biblioteca de Documentos llamada SharePoint 2001 tiene 2 carpetas, Formatos y Proyectos.

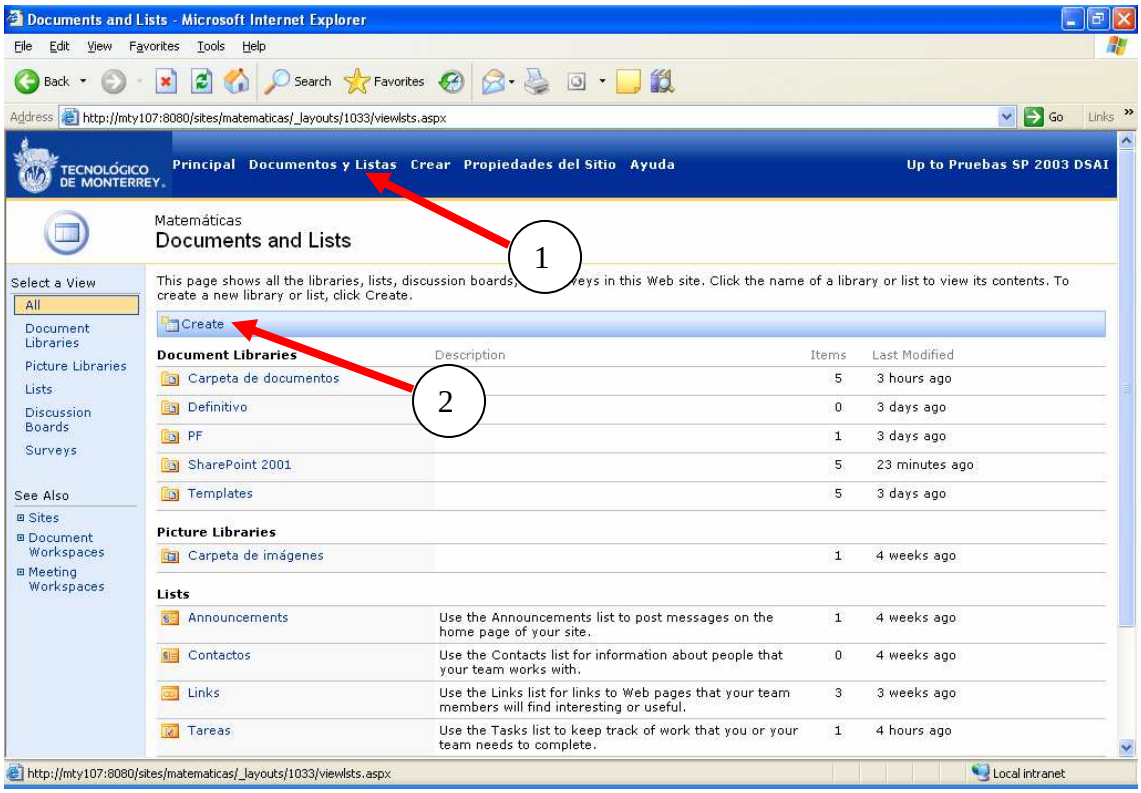
En este caso necesitamos que la carpeta Proyectos restrinja el acceso solamente a un grupo de personas, que llamaremos Líderes de Proyecto.



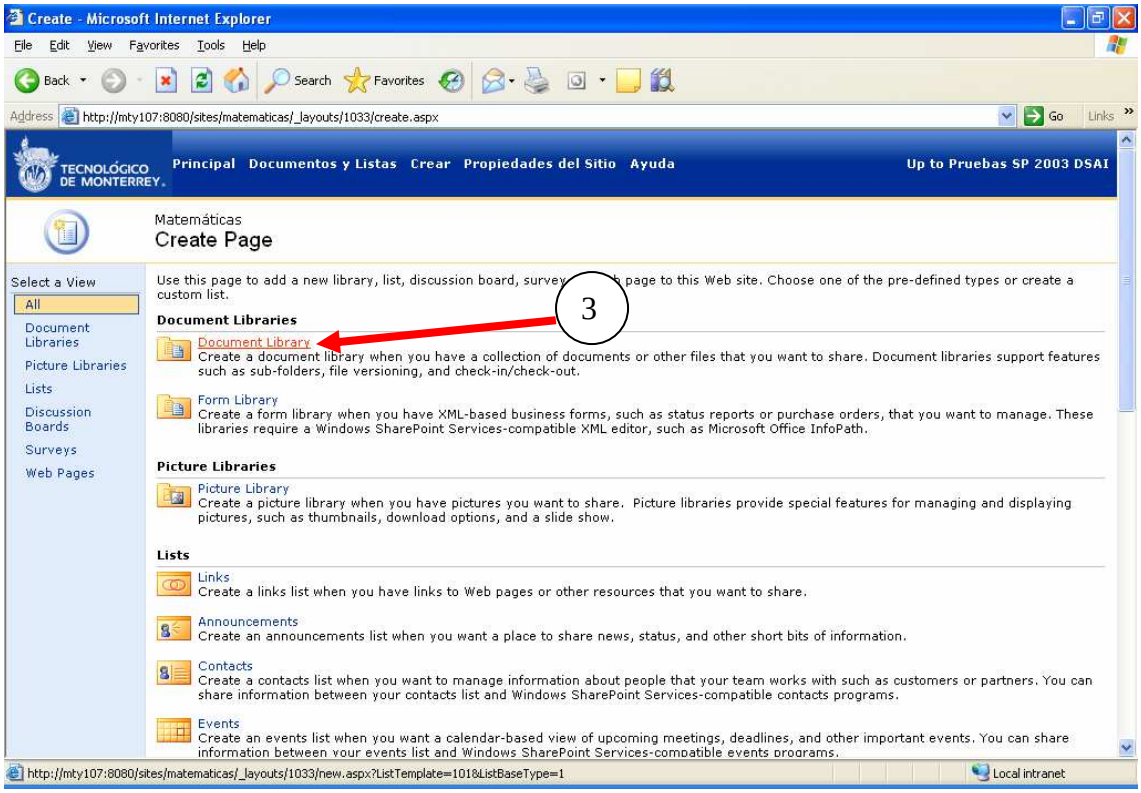
Para llevar esto a cabo tenemos que realizar lo siguiente:

Crear una nueva Biblioteca de Documentos con el nombre que deseemos, siendo representativo por su contenido (la llamaremos Proyectos).

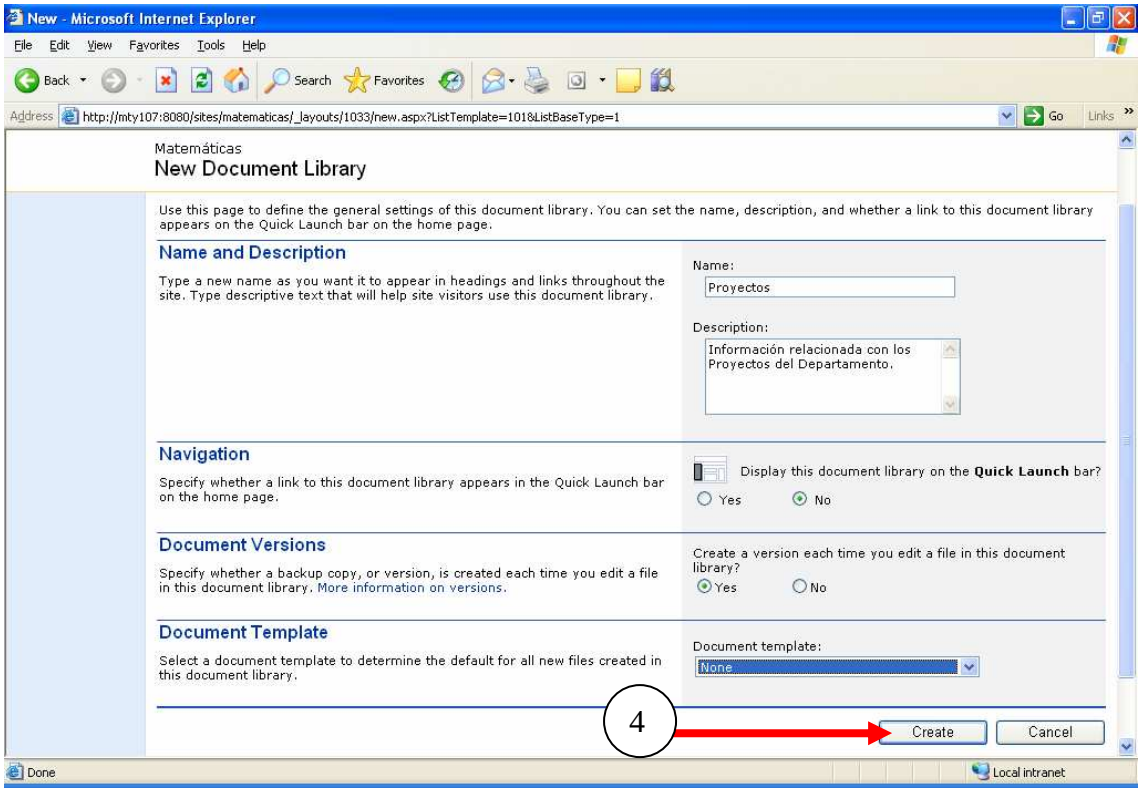
1. Clic en Documentos y Listas en la página principal.
2. Clic en Create.



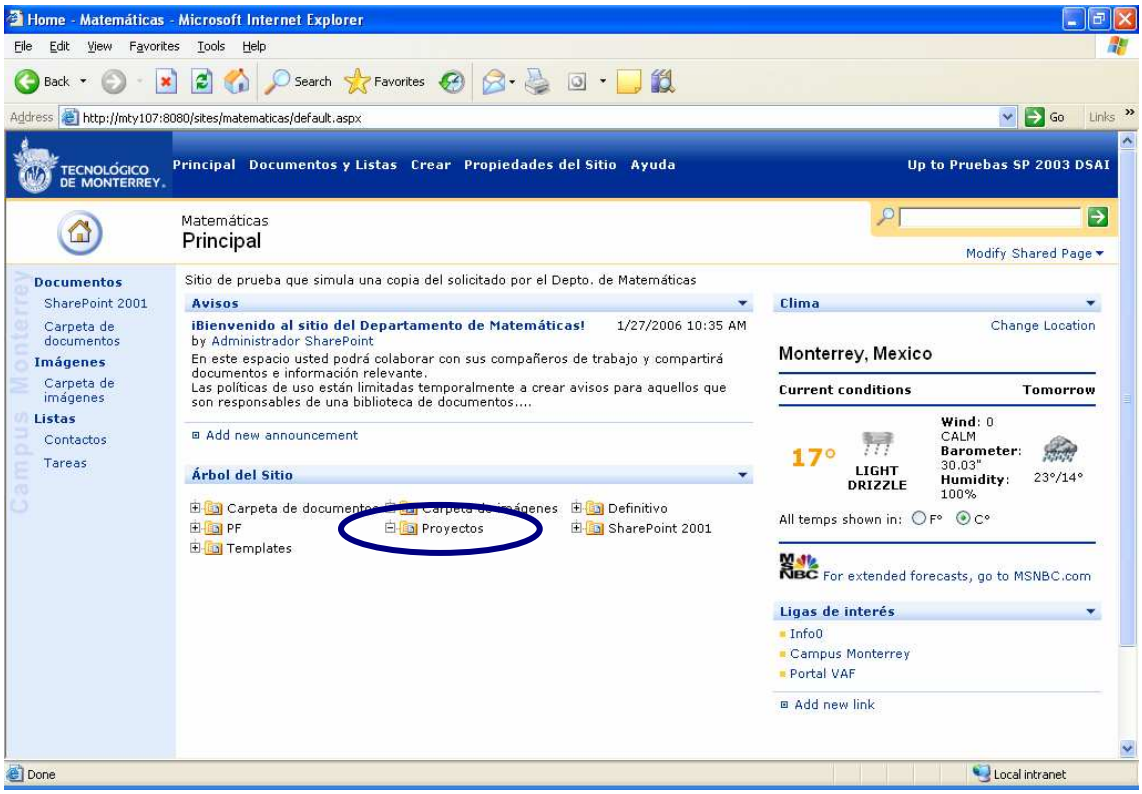
3. Elegir Document Library


Create - Microsoft Internet Explorer
Principal
Documentos y Listas
Crear
Propiedades del Sitio
Ayuda
Up to Pruebas SP 2003 DSAI
Matemáticas
Create Page
Document Library
Create a document library when you have a collection of documents or other files that you want to share. Document libraries support features such as sub-folders, file versioning, and check-in/check-out.
Form Library
Create a form library when you have XML-based business forms, such as status reports or purchase orders, that you want to manage. These libraries require a Windows SharePoint Services-compatible XML editor, such as Microsoft Office InfoPath.
Picture Library
Create a picture library when you have pictures you want to share. Picture libraries provide special features for managing and displaying pictures, such as thumbnails, download options, and a slide show.
Links
Create a links list when you have links to Web pages or other resources that you want to share.
Announcements
Create an announcements list when you want a place to share news, status, and other short bits of information.
Contacts
Create a contacts list when you want to manage information about people that your team works with such as customers or partners. You can share information between your contacts list and Windows SharePoint Services-compatible contacts programs.
Events
3

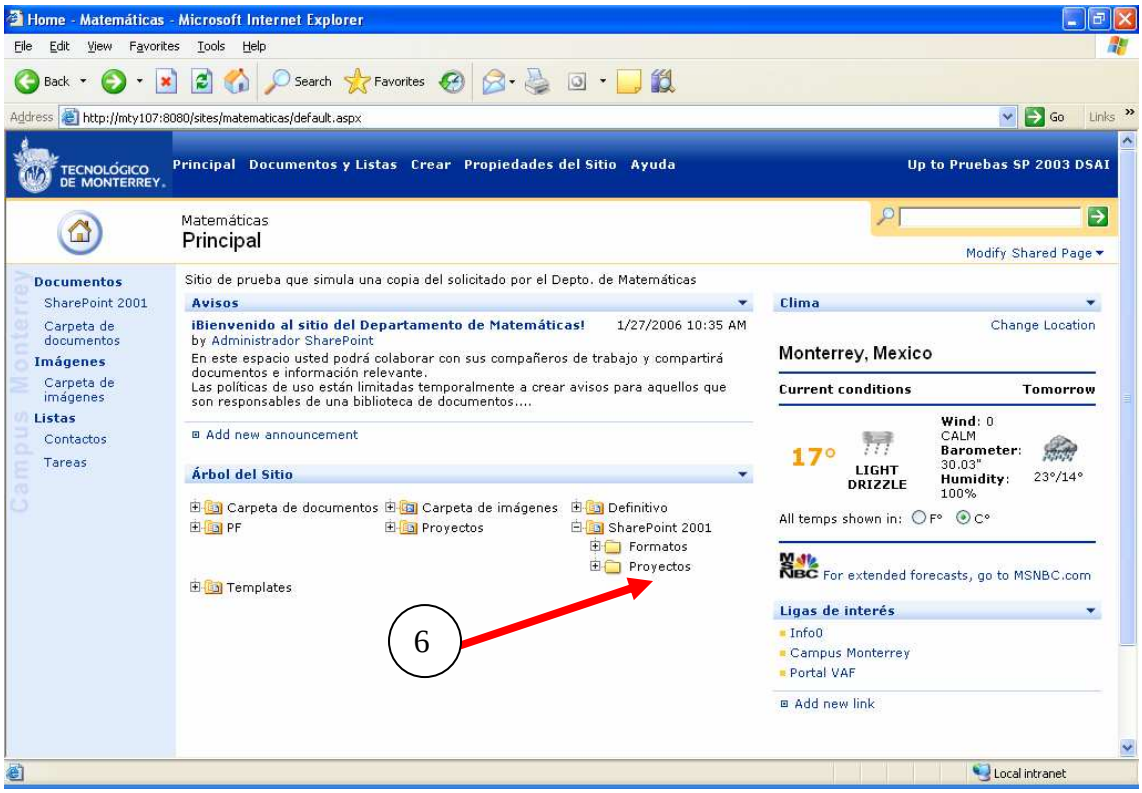
4. Proporcionar los datos solicitados para la creación de la Biblioteca de Documentos y hacer clic en el Botón Create.


New - Microsoft Internet Explorer
http://mty107:8080/sites/matematicas/_layouts/1033/new.aspx?ListTemplate=1018&ListBaseType=1
Matemáticas
New Document Library
Use this page to define the general settings of this document library. You can set the name, description, and whether a link to this document library appears on the Quick Launch bar on the home page.
Name and Description
Type a new name as you want it to appear in headings and links throughout the site. Type descriptive text that will help site visitors use this document library.
Name:
Proyectos
Description:
Información relacionada con los Proyectos del Departamento.
Navigation
Specify whether a link to this document library appears in the Quick Launch bar on the home page.
Display this document library on the Quick Launch bar?
Yes
No
Document Versions
Specify whether a backup copy, or version, is created each time you edit a file in this document library. More information on versions.
Create a version each time you edit a file in this document library?
Yes
No
Document Template
Select a document template to determine the default for all new files created in this document library.
Document template:
None
4
Create
Cancel
Done
Local intranet

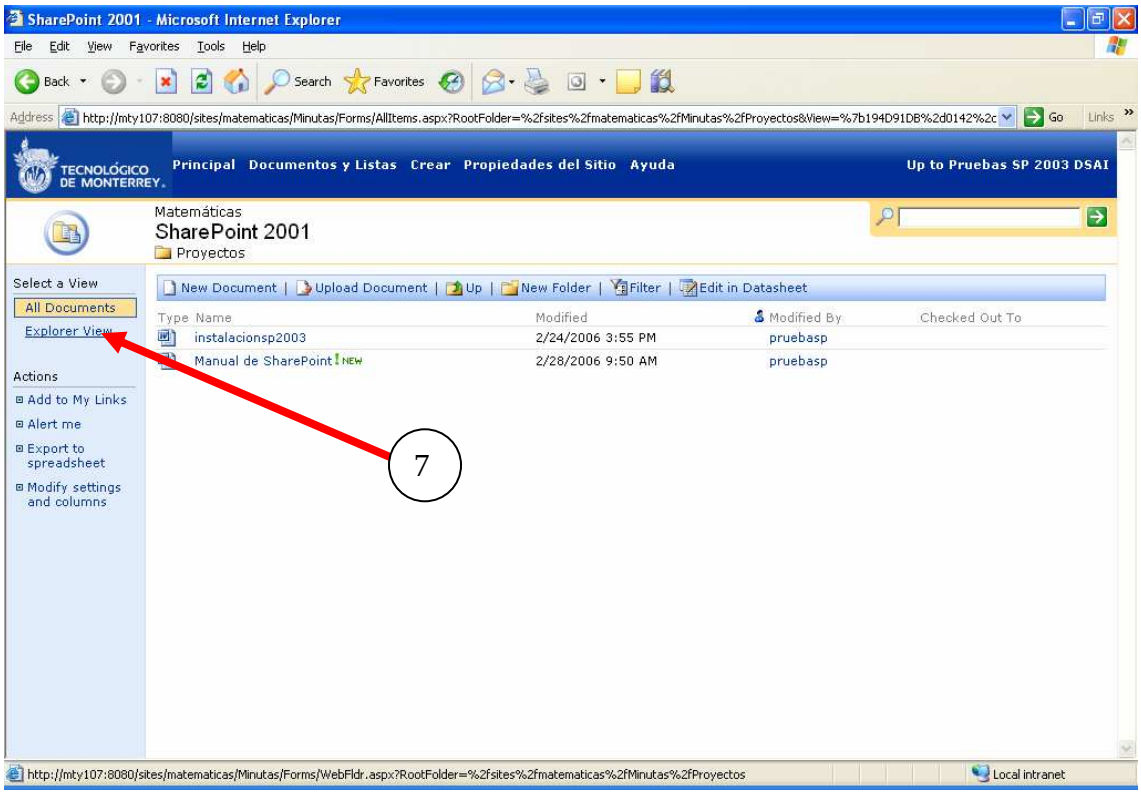
5. Regresar a la página principal del sitio para verificar en el Árbol del Sitio la nueva Biblioteca de Documentos.



6. Entrar a la carpeta que vamos a mover su contenido.

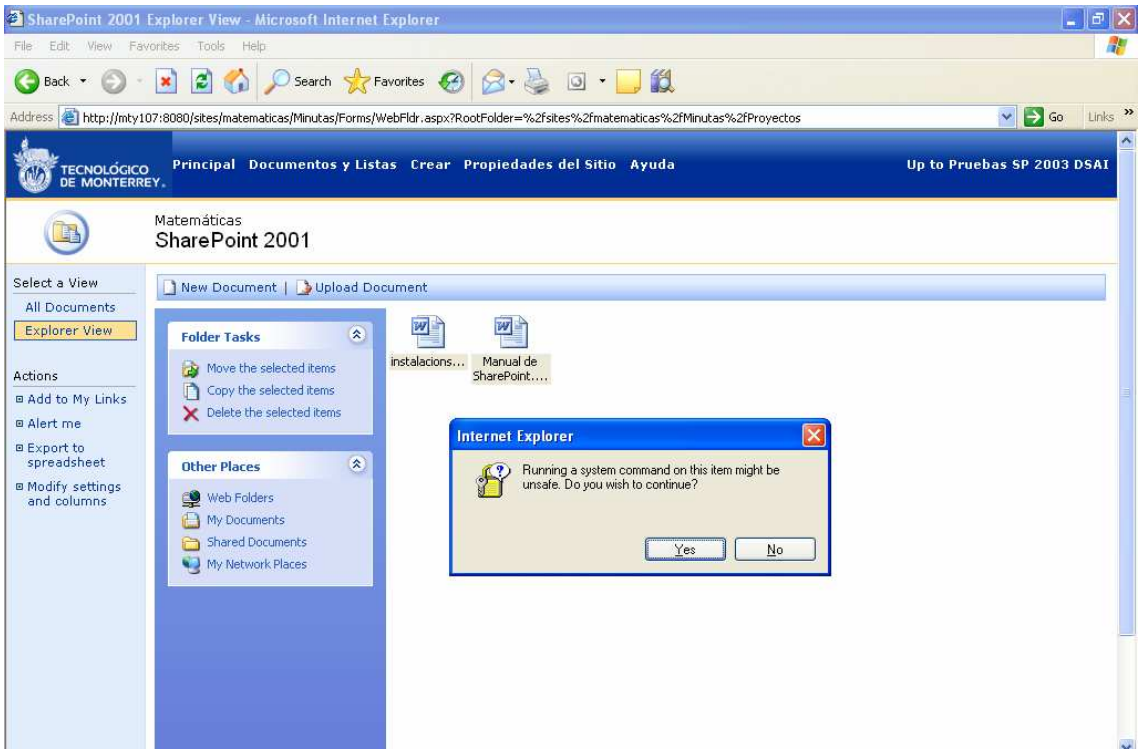


7. Clic en Explorer View.

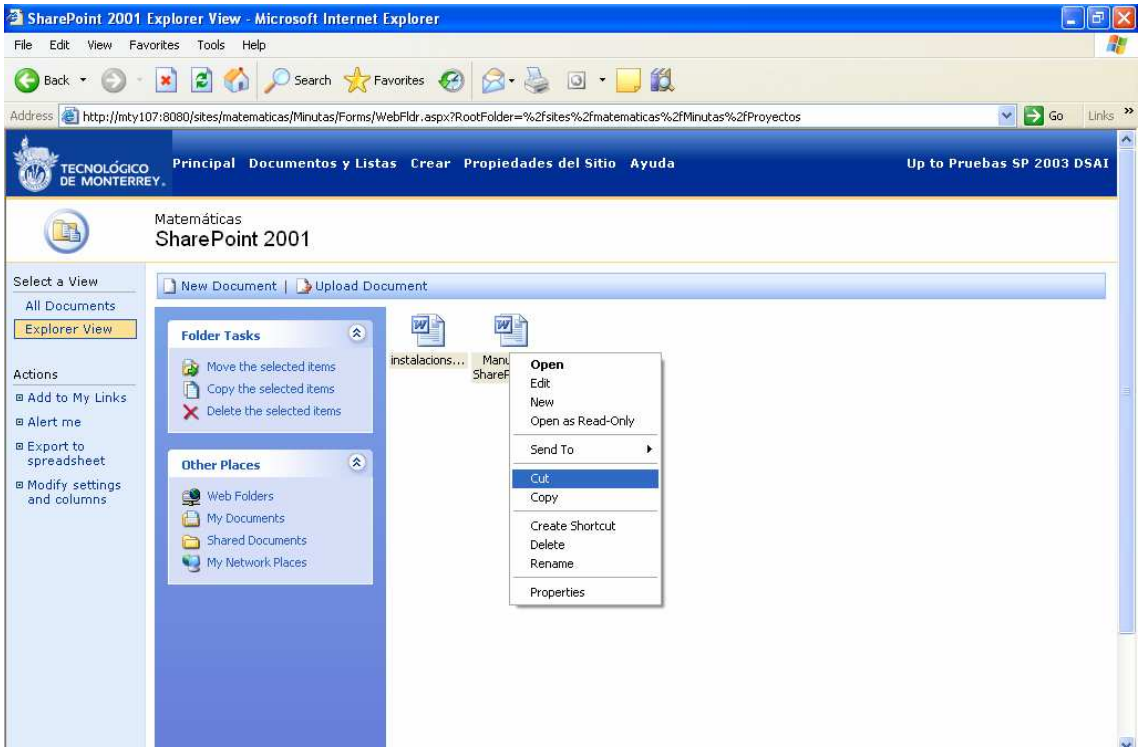


8. Seleccionar todos los archivos que se deseen cambiar de ubicación a excepción de la carpeta Forms, si es que existe.

9. Hacer clic derecho y se mostrará una advertencia, a la que debemos contestar Si (Yes)

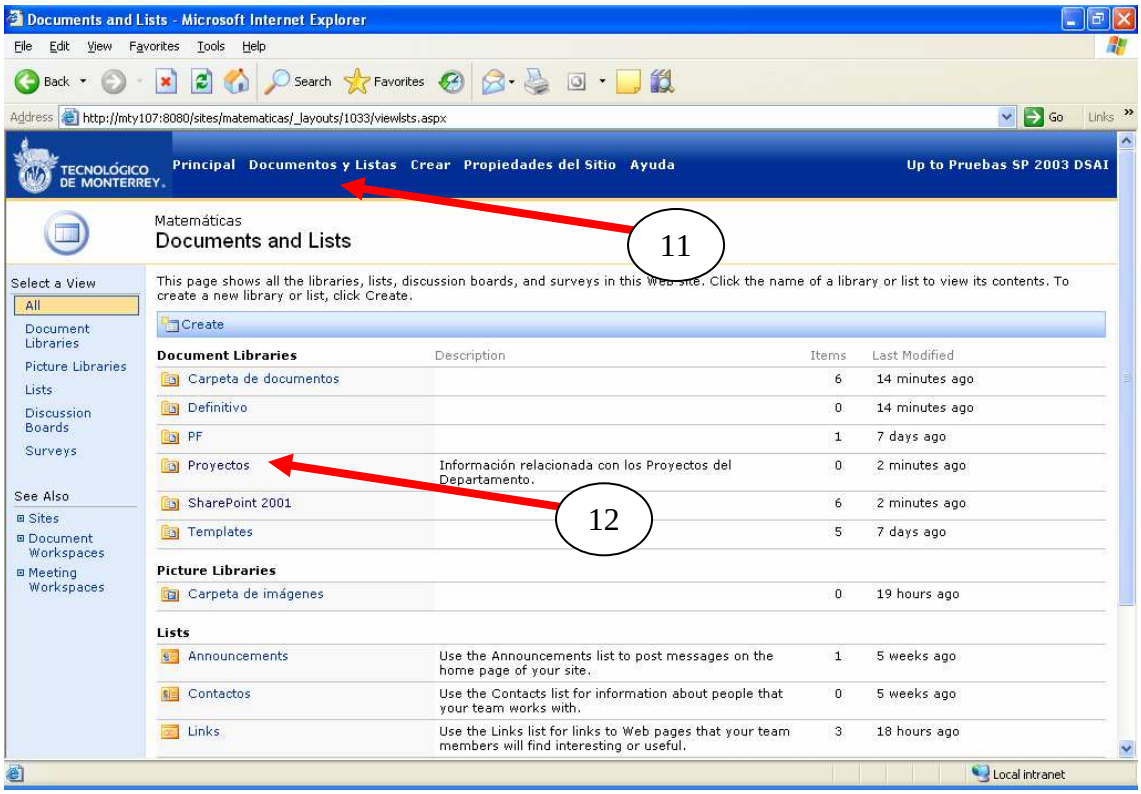


10. Elegir la opción Cortar (Cut).

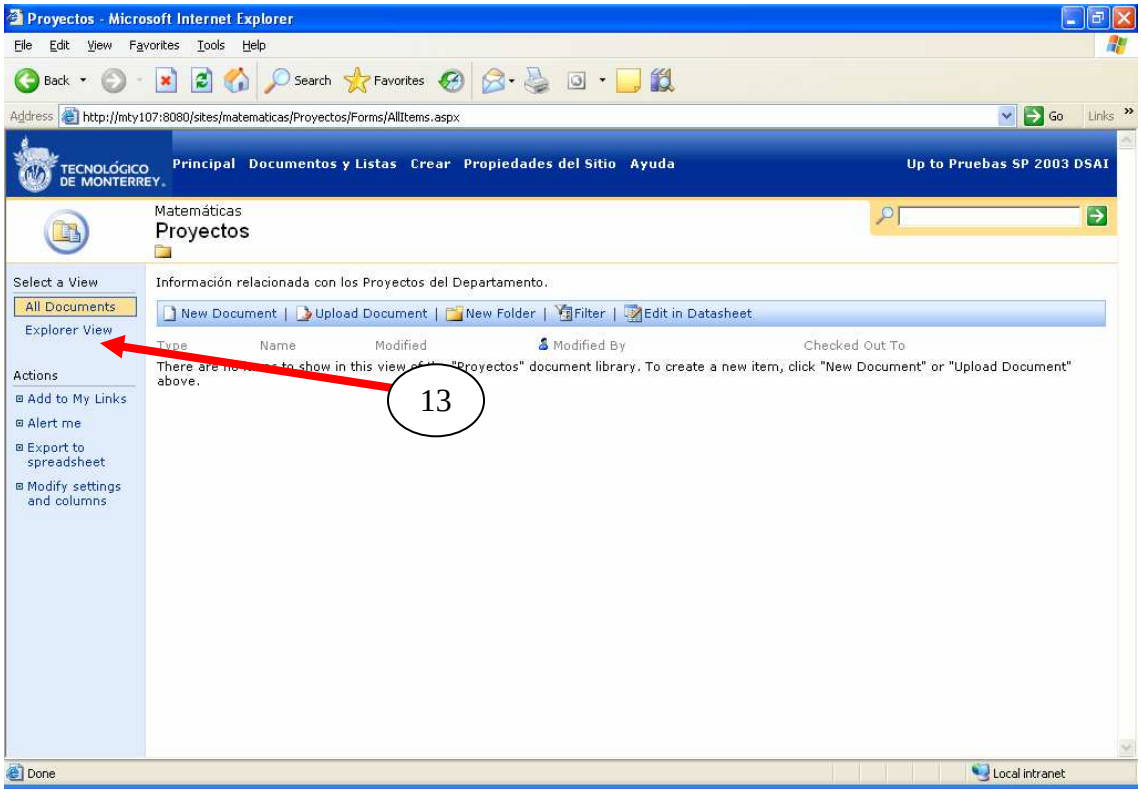


11. Regresar a las Bibliotecas de Documentos disponibles en Documentos y Listas.

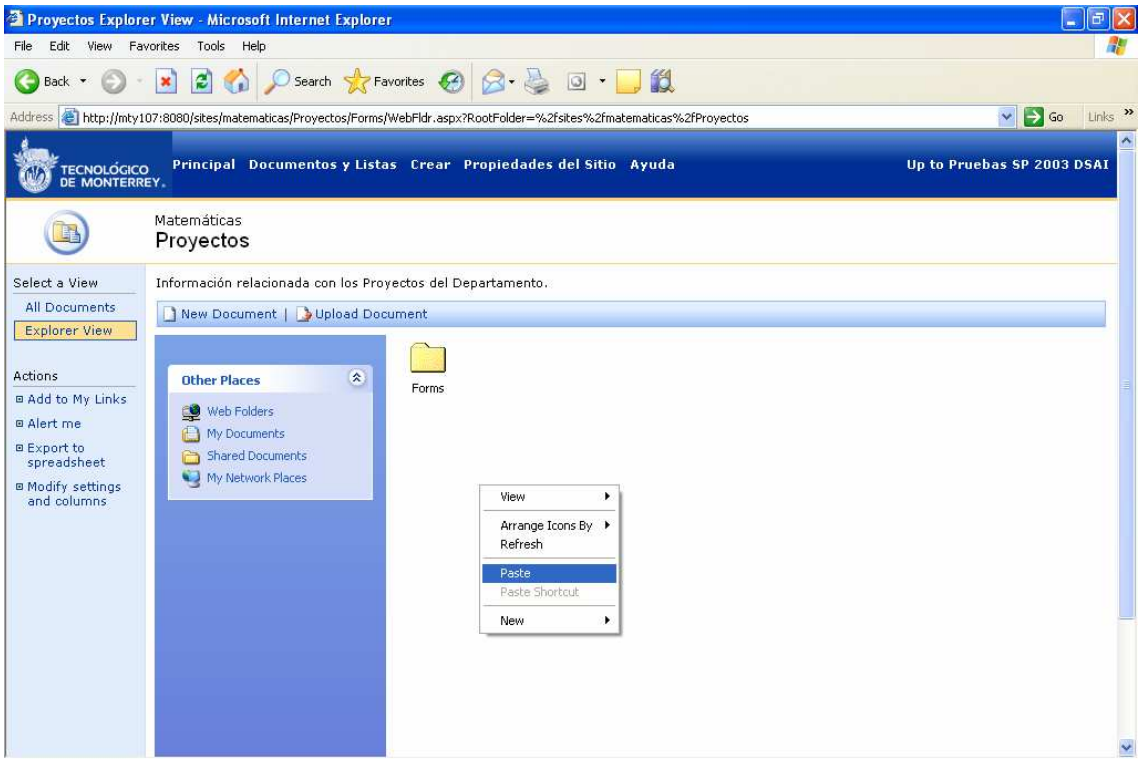
12. Entrar a la Biblioteca de Documentos donde pondremos los archivos (Proyectos).



13. Clic en Explorer View



14. Clic derecho en la nueva página y saldrá nuevamente el aviso al que tendremos que contestar Si (Yes) para posteriormente elegir Pegar (Paste).



Con esto ya hemos movido la información de una Carpeta a una Librería de Documentos.

Posterior a estos pasos solamente falta borrar la carpeta vacía y otorgar los permisos correspondientes a los usuarios, esto último se solicita directamente al Administrador.